

## 1. IME PREDMETA:

# POSLOVNO KOMUNICIRANJE

## 2. SPLOŠNI CILJI

Študent:

- spozna komunikacijo kot pomemben dejavnik v medčloveških odnosih,
- usvoji osnovne spretnosti in tehnike uspešne besedne in nebesedne komunikacije in poslovnega obnašanja,
- je več pisnega komuniciranja in uporabe sodobnih komunikacijskih tehnologij,
- okrepi samozavest, samopodobo in posredno poveča ustvarjalnost in razvoj komunikacijskih veščin, samokritičnost in odnos do pomembnih drugih,
- spozna nekatere tehnike in metode za učinkovito komuniciranje v poslovnem svetu
- pozna pomen etičnosti in odličnosti v poslovnem in osebnem komuniciranju.

## 3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- razume, izbira in vrednoti različne načine učinkovite komunikacije,
- uporablja učinkovite tehnike prezentacije in javnega nastopanja,
- je sposoben argumentiranja, reševanja problemov in konfliktnih situacij,
- pozna in uporablja učinkovite tehnike pisnega in ustnega komuniciranja s sodelavci in poslovnimi partnerji oz. uporabniki storitev,
- dogradi samopodobo in prepozna svoj način zaznavanja sveta in okolja,
- ima svoj vrednostni sistem in stališča ter prepoznava omejujoča prepričanja in druge motnje ter ovire pri komuniciranju,
- je več v dajanju in sprejemanju povratnih informacij, zavedajoč se pomena empatije, kompatije, simpatije in upoštevanja drugih,
- razume in uporablja orodja in tehnike za vzpodbujanje sodelovanja in razvijanje ustvarjalnega dogajanja v posamezniku, skupini in organizaciji,
- ozavesti bistvene kompetence za dobro vodenje in sodelovanje.

## 4. OPERATIVNI CILJI

<b>INFORMATIVNI CILJI</b> <b>Študent:</b>	<b>FORMATIVNI CILJI</b> <b>Študent:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spozna in razume pomen in dinamiko komuniciranja.</li> <li>• Razume komunikacijo kot medosebni proces za zadovoljevanje interesov, druženje, premoščanje razlik, oblikovanje stališč in pozitiven odnos do pomembnih drugih.</li> <li>• Razume in zna presoditi specifičnost osebnega modela komuniciranja.</li> <li>• Razume pomen različnosti komunikacije glede na tipe osebnosti, zaznavanja ipd..</li> <li>• Pridobi večšine sprejemanja in posredovanja vrnitvenih sporočil.</li> <li>• Zaveda se pomena poslušanja, argumentiranja.</li> <li>• Seznanj se s posebnostmi besedne in nebesedne komunikacije.</li> <li>• Razlikuje različne pomenje govorice telesa in nebesednega komuniciranja.</li> <li>• Zaveda se napak v besednem komuniciranju in jih zna prepoznati pri sebi in pri drugih.</li> <li>• Seznanj se s pravili in pomenom poslovnega pisnega komuniciranja.</li> <li>• Spozna najnovejše načine pisne komunikacije , stile poslovnega sporočanja, vsebinsko, jezikovno in oblikovno plat pisnega sporočanja.</li> <li>• Seznanj se s sodobnimi posredniki v poslovni komunikaciji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepoznava različne modele komunikacijskega procesa in modela komuniciranja.</li> <li>• Ovrednoti pomen povratnega sporočila.</li> <li>• Ugotavlja motnje in ovire v komunikaciji, jih prepozna, preprečuje in odpravlja.</li> <li>• Upošteva načine komunikacije z različnimi tipi uporabnikov.</li> <li>• Prepoznava različne zaznavne sisteme in jim prilagaja načine komuniciranja.</li> <li>• Prepoznava pomske različice sporočila in jim prilagaja način komunikacije.</li> <li>• Prepoznava svojo govorico telesa in zna razbrati pomen nebesednega sporočanja.</li> <li>• Izbere primere kanale (medije) komuniciranja in ga prilagodi situaciji</li> <li>• Uporabi različne zvrsti jezika in stila v poslovni komunikaciji in jih napiše . (poslovno pismo, prošnjo, reklamacijo, poročilo, vabilo, poslovno informacijo).</li> <li>• Analizira in primerja posredne in neposredne načine komuniciranja.</li> <li>• Ločuje med prednostimi in slabostmi elektronskega načina sporočanja.</li> <li>• Pripravi učinkovito predstavitev in upošteva priporočila za dobro predstavitev.</li> <li>• Sprejema in posreduje povratne informacije.</li> <li>• Zna premagati tremo in strah pred javnim nastopanjem.</li> <li>• Upošteva skupinsko delo in zna ovrednotiti prispevek posameznika.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seznanj se z vrstami in posebnostmi internega in eksternega poslovnega komuniciranja.</li> <li>• Spozna nekatere metode in večšine komuniciranja s poslovnimi partnerji (reševanje problemov, konfliktov, tehnike argumentiranja...).</li> <li>• Seznanj se z nekaterimi smerni in načini komuniciranja v poslovnem okolju.</li> <li>• Spozna prednosti skupinskega reševanja problemov in prepozna sposobnosti sodelovanja in odločanja pri sebi in drugih.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uporablja večšine in tehnike argumentiranja in poslovnega komuniciranja.</li> <li>• Na primerih prepozna, analizira in rešuje konfliktnne situacije in probleme.</li> <li>• Pripravi in vodi poslovne pogovore, sestanke, postavlja vprašanja in išče odgovore.</li> <li>• Je sposoben prepoznati svoje napake in napake sodelavcev.</li> <li>• Oblikuje osebne cilje in cilje skupine.</li> <li>• Ocenjuje kulturo poslovnega odnosa in sodelovanja.</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 78

*(36 ur predavanj in 42 ur vaj).*

Število ur samostojnega dela: 72 ur

*(36 ur študij literature, 36 ur priprava prezentacij).*

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni in ustni izpit- oz. prezentacija